

■ 公募情報

公募No.	2024A-123
職種	有期一般職
部署	総務部 総務室秘書グループ
業務名	庶務業務及び役員・幹部秘書補佐
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務業務（購買等）及び幹部職員（複数名）の秘書業務補助（秘書不在における代理業務全般） ・幹部が増員の場合は担当となり対応を行う
科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第15条の2の対象業務該当の有無	【無】
応募要件	<ul style="list-style-type: none"> ・残業（月10～20時間程度）、休日の出勤（年間数日程度）に対応可能なこと ・WindowsPCを用いてofficeソフト（Word, Excel, PowerPoint、Outlook）を使用可能なこと ・一般的ITリテラシーがある程度あること ・役員秘書の経験が数年程度あること、TOEIC 650点以上が望ましい ・グループ秘書（秘書複数人で役員複数を担当する形態）の経験があることが望ましい
募集人員	1人
本年度契約期間	採用日 ～ 令和7年3月31日（更新の可能性：有り）
更新した場合の雇用期間（又は期日）	一定の条件を満たした場合に、採用日より最長5年
給与（基本給）	275,000円 ～ 309,000円／月 本給は学歴や職務経験等を考慮し決定します。ただし、本給については、国家公務員の給与に準拠していることから国家公務員の給与に改正があり、当機構労働組合等の合意後に本給の改定が生じた場合は変更する。
勤務地名称	本部 （東京都小金井市）
勤務頻度	週5日（週37時間30分勤務）※時間外労働有

※ 部署名および勤務地名称（業務名、業務内容内の記載を含む）に関しては、組織改編等により変更となる場合があります。

※ 従事する業務及び勤務地の変更範囲：原則として変更無し